



Resolución No. 8939 de 2019

Instructivo de Ordenación Documental y Presentación de Acreencias

APRECIADO ACREEDOR

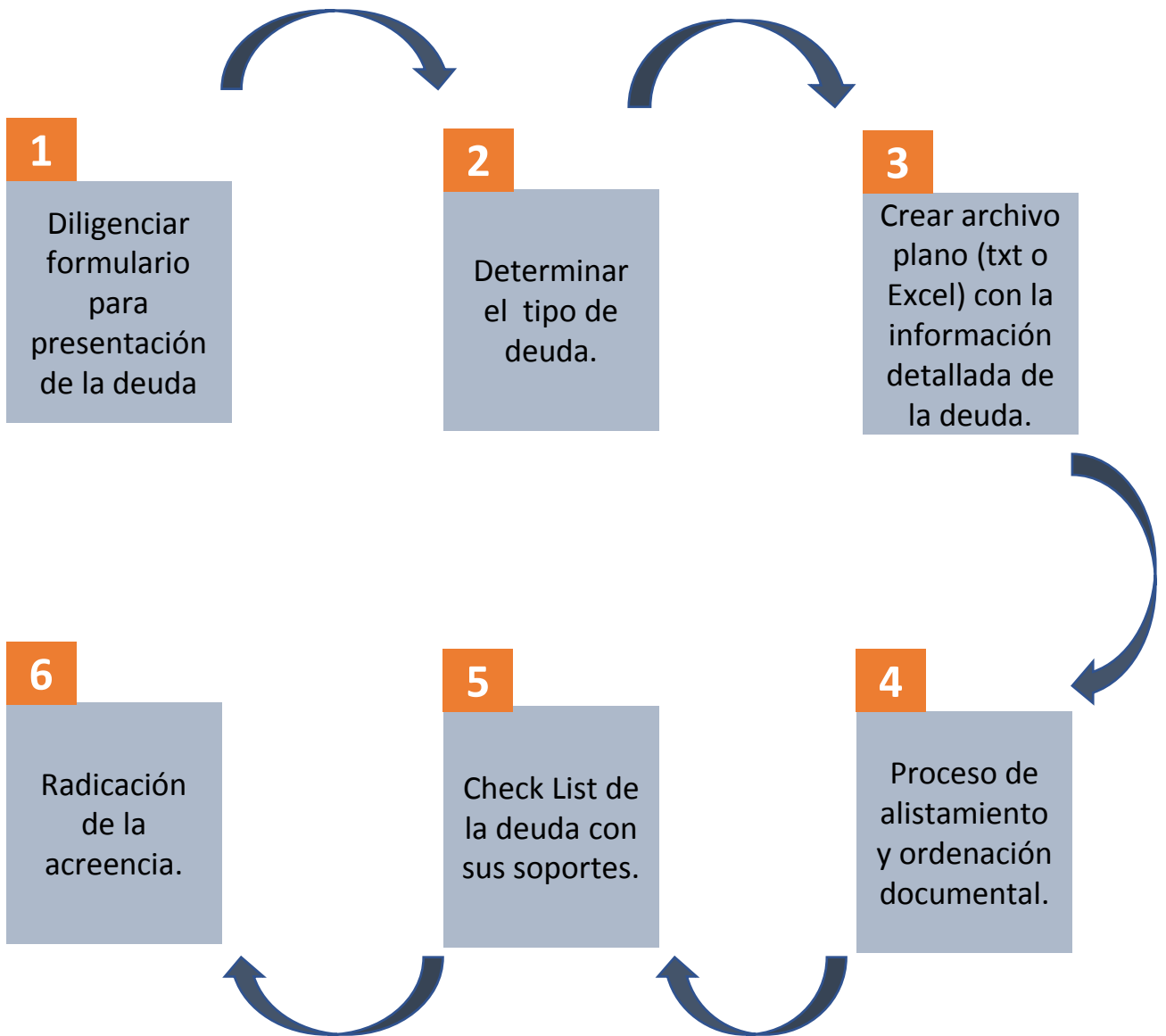
Con el fin de ayudarle a presentar su acreencia de forma correcta y oportuna, hemos creado este instructivo con el paso a paso para el alistamiento, ordenación documental y presentación de la deuda.

AVISO IMPORTANTE

Señor acreedor: en virtud de los principios de economía y celeridad, y con el objeto de facilitar la preparación y presentación de su reclamación, los soportes de su acreencia, deberán presentarse en digital, SALVO lo establecido en la ley para títulos ejecutivos.

Para la correcta presentación de su acreencia, tenga en cuenta todas las recomendaciones establecidas en el Instructivo Paso a Paso de Ordenación Documental, publicado en nuestra página web www.cruzblanca.com.co.

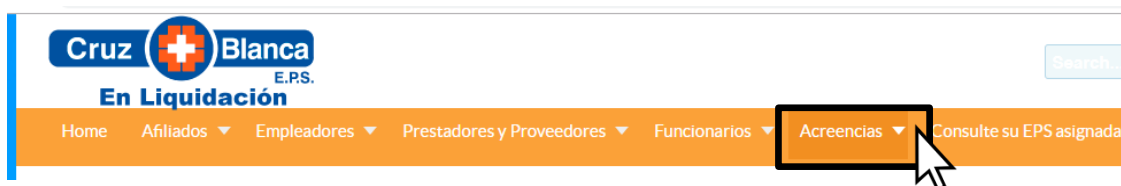
Proceso de Presentación de Acreencias



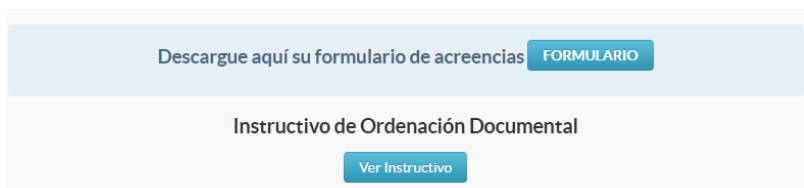
Importante: Si tiene dudas sobre la presentación de la reclamación escribanos a orientacionacreencias@cruzblaca.com.co

1. Diligenciar el formulario para la presentación de la acreencia.

- Ingrese a la pagina www.cruzblanca.com.co
- Remítase a la pestaña de **ACREENCIAS/FORMULARIOS**



- Descargue el formulario de acreencias y diligencie en su totalidad.



2. Determinar el tipo de deuda

- Identifique el tipo de deuda y según el mismo, remítase al anexo técnico a presentar.

#	Anexo	Descargar
1	DEUDA CONTRATOS LABORALES (D01)	Descargar
2	DEUDA LIBRANZAS (D02)	Descargar
3	DEUDAS FISCALES (D03)	Descargar



Recuerde

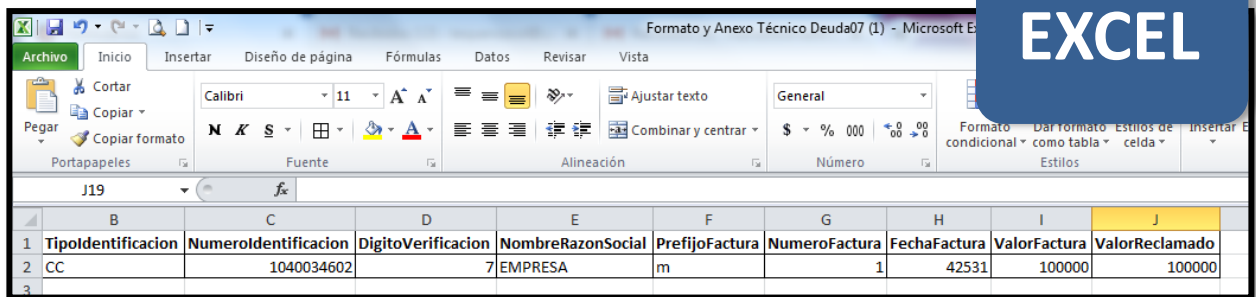
Los soportes legales para presentar su acreencia se encuentran relacionados en el anexo técnico, establecido según el tipo de deuda en el literal [Documentos soportes](#), publicado en la página www.cruzblanca.com.co

Ejemplo: DEUDA PRESTADORES SERVICIOS DE SALUD, Anexo D07, los documentos legales exigidos son:

1. Certifica de Existencia y representación legal vigente a la fecha
2. Poder del Apoderado Autenticado
3. Copia de cedula de ciudadanía del Apoderado.
4. Copia de la tarjeta Profesional.
5. Registro Único Tributario (RUT)
6. Copia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal
7. Copia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal.
8. Copia del contrato de prestación de servicios que aplique según vigencia de la atención.
9. Factura Original además de los soportes requeridos según lo definido el Decreto 4747 de 2007, Resolución 3047 de 2008 y su Anexo Técnico 5 y la Resolución 4331 de 2012. Todos los soportes que hagan parte de la acreencia reclamada deben venir debidamente foliados y numerados, adjuntando medios magnéticos con los RIPS y respuesta de glosas.
10. Documento que demuestre registro ante el Ministerio de la Protección Social para recibir giro directo.

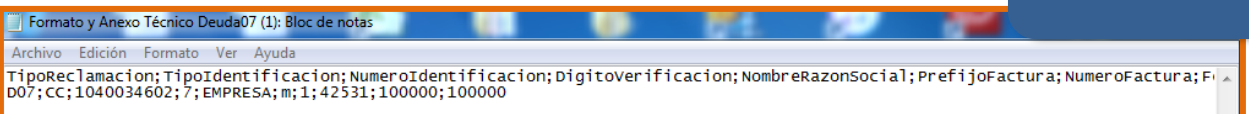
3. Crear archivo plano (txt o Excel) con la información detallada de la deuda.

- La información correspondiente al detalle de cada tipo de acreencia debe presentarse en **CD** o **DVD**.
- Para el diligenciamiento de la información remitirse a los anexos técnicos **Hoja denominada “Anexo”** y la hoja denominada según el **tipo de Deuda donde se detalla el formato para el archivo a radicar**, que se encuentran publicados en www.cruzblanca.com.co según el tipo de deuda.
- Este archivo plano puede diligenciarse directamente en las aplicaciones destinadas para este fin como lo son NOTEPAD, WORDPAD o puede presentarse en EXCEL, de acuerdo a la estructura solicitada.



1	Tipoidentificacion	Numeroidentificacion	DigitoVerificacion	NombreRazonSocial	PrefijoFactura	NumeroFactura	FechaFactura	ValorFactura	ValorReclamado
2	CC	1040034602	7	EMPRESA	m	1	42531	100000	100000
3									

NOTEPAD/
WORDPAD



Formato y Anexo Técnico Deuda07 (1): Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

TipoReclamacion; TipoIdentificacion; NumeroIdentificacion; DigitoVerificacion; NombreRazonSocial; PrefijoFactura; NumeroFactura; FechaFactura; ValorFactura; ValorReclamado; CC; 1040034602; 7; EMPRESA; m; 1; 42531; 100000; 100000

4. Proceso de alistamiento y ordenación documental.

Presentación de los Documentos Soportes de la deuda

Los documentos soportes de la reclamación deberá presentarlos de forma **digital**.

Tenga en cuenta que para presentar su acreencia, el Formulario, los soportes legales* y los títulos ejecutivos deben presentarse en físico al momento de radicar la acreencia.



Recuerde

- ✓ La carga de la prueba de la Deuda reclamada la tiene el acreedor, por lo tanto elija para la presentación de su reclamación la opción que permita probar la existencia de su acreencia de manera adecuada.
- ✓ El Liquidador ante la duda en la procedencia o validez de cualquier Deuda la rechazará, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 9.1.3.2.4. del Decreto 2555 de 2010.
- ✓ Toda acreencia se presentará **bajo la gravedad de juramento**.

**Los documentos denominados soportes legales, corresponden a los relacionados en la hoja denominada “anexo” según los anexos técnicos según el tipo de reclamación.*



Opción A. Presentación Documentos Soportes en Digital

1. Para remitir los soportes en Digital, estos deben copiarse en CDs o DVDs, NO REGRABABLES, los cuales deben contener por carpetas individuales los soportes de las facturas o soportes de títulos ejecutivos, de acuerdo a la relación contenida en el archivo TXT o Excel.

2. Cada carpeta debe contener la factura con sus soportes, siguiendo las especificaciones técnicas de las imágenes procesadas:

I. Tipo de archivo PDF/A

II. Escala de grises

III. Cada archivo debe pesar máximo 20 MB, aproximadamente 200 imágenes.

IV. La resolución de las imágenes debe ser de 240 ppi.

3. La nomenclatura para los archivos digitales anexos a la Deuda será: TIPO DE RECLAMACIÓN guion al piso, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL RECLAMANTE guion al piso DESCRIPCIÓN;


Ejemplo: D07_890901234_FAC0234.




Opción A. Presentación Documentos Soportes en Digital


Si la Factura o titulo, se encuentra soportada con más de 200 imágenes se debe dividir en la cantidad de archivos requeridos y a su nomenclatura se le adicionará un _ numeración consecutiva.


Ejemplo 1: Factura o titulo valor con hasta 200 imágenes aproximadamente

 D07_800123456_M123.PDF

Ejemplo 2: Factura o titulo valor con 500 imágenes de soporte

 D07_800123456_M123_1.PDF

 D07_800123456_M123_2.PDF

 D07_800123456_M123_3.PDF

4. Los CDs o DVDs deben estar debidamente identificados:

- Nombre de la entidad
- Nit
- Si la Deuda esta soportada en más de un CD o DVD, deben enumerarse de forma consecutiva.

5. Se debe realizar un anexo, el cual se entregará en físico, donde se relacione la cantidad de CDs o DVDs, el número de carpetas contenidas en cada medio digital y el número de archivos en formato PDF incluidos en cada carpeta y el serial correspondiente a cada CD o DVD.



Opción B. Presentación Documentos Soportes en físico

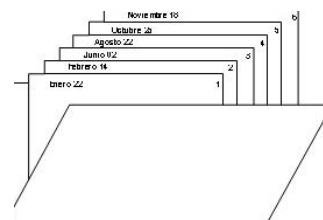
1. Los documentos deben estar ordenados de forma cronológica, del más antiguo al más reciente.

2. Los documentos deberán estar libres de material abrasivo (ganchos de cosedora, clips, etc.)

3. Todos los documentos deben ir debidamente foliados en el extremo superior derecho, la numeración es consecutiva por mes, si existen errores en la foliación, se anulará con una línea en oblicua. (La foliación debe ser **MANUAL**)

Recuerde

- Solo debe ir foliado los documentos (los CDs o DVDs se deben relacionar en el formato único de Reclamación).
- Las hojas en blanco NO deben foliarse





Opción B. Presentación Documentos Soportes en físico

4. Las carpetas o legajos debe identificarse con un rótulo autoadhesivo que se ubicará en la parte superior izquierda.

CAJA Nro. _____	LEGAJO Nro. _____
TIPO DE RECLAMACIÓN:	
NOMBRE DEL RECLAMANTE:	
FECHA DE RADICACIÓN:	
NRO. DE FOLIOS :	
NRO. DE MEDIOS:	

Recuerde



Remitir **todos** los soportes de la reclamación.
En el evento en que no se encuentre el soporte en físico de la obligación reclamada, esta puede ser rechazada.

5. Check List de la acreencia con sus soportes

Realice el listado de todos los documentos a presentar y organice conforme al mismo.

6. Radicación de la Deuda

- La radicación de la Deuda debe hacerla llegar **UNICAMENTE** a la siguiente dirección en la sede ubicada en la Carrera 46 No. 91-78 Barrio La Castellana de la ciudad de Bogotá , si se encuentra fuera de Bogotá debe enviarla por correo certificado, se entenderá oportuna, si y solo si, la oficina receptora del envío, registra timbre anterior a la hora y fecha limite de la recepción oportunas.
- No deje para el ultimo día la radicación de la Deuda, recuerde las fechas de radicación son del 30 de octubre al 02 de diciembre de 2019, de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m a 5:00 p.m
- El formulario para la presentación de la acreencia es gratuito, lo puede descargar de la página www.cruzblanca.com.co en la opción Acreencias - Formulario.